**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 июня 2017 года г. Дальнереченск № 436

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Дальнереченского городского округа, в целях приведения административных регламентов, в соответствие с действующим законодательством, администрация Дальнереченского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования» (прилагается).

2. Постановление администрации Дальнереченского городского округа от 29 июня 2016 года № 529 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования», считать утратившим силу.

3. Отделу муниципальной службы, кадров и делопроизводства администрации Дальнереченского городского округа (Ивченко) настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном Интернет-сайте Дальнереченского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава администрации Дальнереченского городского округа С.И. Васильев

 Утвержден

 постановлением администрации

 Дальнереченского городского округа

 от 05 июня 2017 г. № 436

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и постановка на учет детей в целях детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы

дошкольного образования»

**I. Общие положения**

1. **Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования» (далее – Регламент, муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Дальнереченского городского округа, структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего Администрации.

1. **Круг заявителей**

2.1. Заявителями муниципальной услуги являются родители, опекуны или иные законные представители ребенка в возрасте от рождения до достижения ребенком возраста начала получения начального общего образования в общеобразовательных организациях, являющегося гражданином Российской Федерации, лицом без гражданства или иностранным гражданином на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее – заявители).

2.1.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации право на внеочередное обеспечение местами в муниципальных образовательных организациях, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования имеют дети:

1. граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения, граждан из подразделений особого риска;
2. прокуроров;
3. судей;
4. сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

2.1.2. Первоочередное предоставление мест в муниципальных образовательных организациях, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования предусмотрено для:

1. детей военнослужащих по месту жительства их семей;
2. детей сотрудников полиции;
3. детей сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации и некоторых иных категорий указанных граждан;
4. детей из многодетных семей;
5. детей - инвалидов, и детей, один из родителей которых является инвалидом;
6. дети военнослужащих, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;
7. дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
8. дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
9. дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
10. дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
11. дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах«б», «ж» - «к» настоящего регламента;
12. дети сотрудника, имевшего специального звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
13. дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
14. дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях органах;
15. дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
16. дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери).

2.2. От имени заявителей, указанных в подпункте 2.1., настоящего пункта Регламента, за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией предоставляющей муниципальную услугу.

1. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Место нахождения, контактные данные Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ**)** в которых организуется предоставление муниципальной услуги, приведены в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Информирование о порядке предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1. при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;
2. при личном обращении в МФЦ, расположенных на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте www.mfc-25.ru, в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;
3. с использованием средств телефонной, почтовой связи;
4. на Интернет-сайте;
5. с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) (www.gosuslugi.ru).

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Администрации расположены на официальном сайте Администрации, его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте www.mfc-25.гu.

3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на Интернет-сайте и на альтернативных версиях сайтов, а также на Едином портале и на информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

место нахождение, график работы структурных подразделений Администрации, адрес Интернет-сайта;

адрес электронной почты Администрации, структурных подразделений Администрации;

номера телефонов структурных подразделений Администрации, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;

образец заявления на предоставление муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы;

блок-схема предоставления муниципальной услуги приложение № 4 к настоящему Регламенту.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. **Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга: «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования»

1. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Дальнереченского городского округа в лице МКУ «Управление образования» (далее управление образования);

5.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

5.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействуют с муниципальными образовательными организациями, реализующими основные общеобразовательные программы дошкольного образования, департаментом записи актов гражданского состояния Приморского края, департаментом труда и социального развития Приморского края, Управлением МВД России по Приморскому краю.

5.4. Администрации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу и организациям, участвующим в предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

1. **Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

 6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования;
2. регистрация ребенка в Едином электронном реестре учета очередности;
3. снятие ребенка с учета;
4. выдача направления в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования;
5. отказ в предоставлении услуги.
6. **Срок предоставления муниципальной услуги**
7. Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования, осуществляется в день обращения заявителя.
8. Регистрация ребенка в Едином электронном реестре учета очередности осуществляется в срок не более трех рабочих дней со дня регистрации заявления о постановке на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования.
9. Снятие с регистрационного учета, осуществляется в срок не более трех рабочих дней со дня регистрации заявления о снятии с учета в управлении образования.
10. Выдача направления в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования осуществляется по мере комплектования групп или при наличии свободных мест, в порядке очередности, исходя из даты рождения ребенка и даты постановки на учет;
11. Уведомление о регистрации ребенка в Едином электронном реестре учета очередности, уведомление о снятии с учета или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменном виде, подписывается специалистом МКУ «Управление образования» и выдается или направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.
12. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

8.1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в Приложении № 2 к Регламенту.

1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (документы, предъявляются в оригинале):

* + 1. Постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования, осуществляется на основании следующих документов:
1. заявление одного из родителей (законных представителей), согласно Приложению № 3. В заявлении в обязательном порядке должны быть указаны:
	* данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства (пребывания), контактный телефон и адрес электронной почты родителя (законного представителя), обратившегося с заявлением о постановке на учет;
	* фамилия, имя, отчество, дата рождения и адрес места жительства (пребывания) ребенка.

Дополнительно в заявлении могут быть указаны:

* + реквизиты свидетельства о рождении ребенка, выданного органом исполнительной власти, органом местного самоуправления, расположенным на территории Приморского края (в случае, если такое свидетельство не представлено заявителем по собственной инициативе);
	+ сведения о наличии права на первоочередное или внеочередное обеспечение ребенка местом в муниципальной образовательной организации, реализующей основные общеобразовательные программы дошкольного образования, с указанием категории граждан, имеющих такое право.
1. свидетельство о рождении ребенка, выданное органом исполнительной власти, органом местного самоуправления, расположенным за пределами Приморского края (в случае, если регистрация рождения ребенка осуществлялась за пределами Приморского края);
2. документ, подтверждающий принадлежность заявителей к категории лиц, имеющих право на первоочередное и внеочередное обеспечение местами в муниципальных образовательных организациях, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования:
	* удостоверение гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (для граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС);
	* справка с места работы (службы) (для прокуроров, судей, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих (проходивших) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации);
	* справка из воинской (войсковой) части (для военнослужащих);
	* удостоверение сотрудника управления Министерства внутренних дел Российской Федерации и справка с места работы (для сотрудников полиции);
	* справка, подтверждающая факт установления инвалидности, или выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выданные федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (для родителей-инвалидов и родителей, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в предоставлении мест в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования);
		1. Снятие детей с учета, осуществляется на основании письменного отказа одного из родителей (законного представителя) от предоставления муниципальной услуги;
		2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и(или) за получением результата муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность соответственно заявителя или представителя заявителя. Данный документ предъявляется заявителем (представителем заявителя) для удостоверения личности заявителя (представителя заявителя) и для сличения данных содержащихся в заявлении, и возвращается владельцу в день их приема.
		3. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным нотариально переводом на русский язык.

9.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (документы, предъявляются в оригинале):

1. свидетельство о рождении ребенка, выданное органом исполнительной власти, органом местного самоуправления, расположенным на территории Приморского края;
2. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

При отсутствии регистрации детей по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования, осуществляется при отсутствии зарегистрированных в единой электронной базе данных региональной автоматизированной информационной системы «Электронная школа Приморья» детей дошкольного возраста, проживающих на территории Дальнереченского городского округа и нуждающихся в получении мест в муниципальных образовательных организациях, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования;

1. справка из органов социальной защиты (для многодетных семей);

9.3. В случае если документы, указанные в пункте 9.2. не представлены заявителем по собственной инициативе, Администрация или МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией запрашивают сведения, содержащиеся в данных документах, самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ.

Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – органов участвующих в предоставлении услуги).

1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

а) не представление либо представление не в полном объеме заявителем документов указанных в п. 9.1 настоящего Регламента;

б) обращение за получением муниципальной услуги лица не определенного в п. 2 настоящего Регламента;

в) обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности;

г) нарушение заявителем (представителем заявителя) требования пункта 9.1.3, настоящего Регламента об обязательном предъявлении документа, удостоверяющего личность;

д) текст, представленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки исправления;

е) в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – УКЭП), используемой при подаче заявления в электронной форме, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

 а) предоставление заявителем недостоверных сведений в представленном заявлении;

б) не представление либо представление не в полном объеме заявителем документов указанных в п. 9.1 настоящего Регламента;

 в) несоответствие возраста ребенка возрасту, указанному в настоящем Регламенте.

1. **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**14.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в Администрацию или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

14.2.Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Администрацию с использованием электронных средств связи, в том числе через единый портал в виде электронного документа, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

**15. Требовании к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

15.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, (далее - объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации, МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте («Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги») Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

* возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
* возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
* возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
* содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;
* надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
* допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
* допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.
* оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

15.3. Положения подпункта 15.2 настоящего пункта административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

**16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Администрацией Дальнереченского городского округа, в лице МКУ «Управление образования» взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1. доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги, за получением которой заявитель (уполномоченный представитель) обратился с заявлением о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ – 90 процентов;

1. качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**17. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) постановка ребёнка на учёт на получение места в образовательной организации;

в) выдача направления в образовательную организацию;

г) снятие ребёнка с учёта на получение места в образовательной организации.

Последовательность действий при выполнении административных процедур отражена в блок-схеме (Приложение № 4). Описание каждой административной процедуры, в том числе содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения, критерии принятия решений; результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры; сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры приведено в Приложении № 5.

**18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

18.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме, в том числе с использованием единого портала.

18.2. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Администрацией Дальнереченского городского округа путем направления заявителю уведомления, подписанного усиленной квалификационной подписью специалиста МКУ «Управление образования», содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

**19. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

* 1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее – УМФЦ) и уполномоченным органом, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:
1. Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;
2. Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;
3. Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.
	1. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

19.2.1. Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

* срок предоставления муниципальной услуги;
* информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
* порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
* информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
* информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
* режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
* иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.
	1. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

19.3.1. Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

19.3.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

1. в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 10 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.
2. если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

19.3.3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

19.3.4. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

19.3.5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

19.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»

19.4.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

19.4.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

19.4.3. Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

1. проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;
2. изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
3. учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

19.4.4. Уполномоченный специалист МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

19.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и уполномоченным органом, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем уполномоченного органа, том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

19.6. В соответствии с муниципальными правовыми актами для муниципальной услуги и соглашением о взаимодействии на МФЦ может быть возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой муниципальной услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**20.Порядок осуществления текущего контроля за исполнением настоящего Регламента**

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами Администрации осуществляется начальником управления образования.

20.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента.

20.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

20.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации.

20.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом-графиком работы Администрации, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

20.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальником управления образования в течение трех рабочих дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение трех рабочих дней.

20.8. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

20.9. Должностные лица Администрации, работники организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ответственные лица МФЦ, несут административную, дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом, в соответствии с действующим законодательством.

Дисциплинарная ответственность должностных лиц Администрации, МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

20.10. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно в Администрацию, предоставляющий муниципальную услугу либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет-сайт.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**21. Порядок подачи и рассмотрения жалоб**

1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
2. При поступлении жалобы в МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом органом, предоставляющим муниципальной услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

1. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
4. При подаче жалобы через представителя заявителя в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего Регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случаях:
* нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
* требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Дальнереченского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
* отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Дальнереченского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
* отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Дальнереченского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
* требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Дальнереченского городского округа;
* отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
1. Жалоба должна содержать:
* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
1. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:
2. в удовлетворении жалобы отказывается в случае наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
3. в удовлетворении жалобы отказывается в случае подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;
4. в удовлетворении жалобы отказывается в случае наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
5. в случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявитель, направивший жалобу, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы уведомляется о недопустимости злоупотребления правом;
6. в случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
7. в случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;
8. в случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган, предоставляющий муниципальную услугу или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.
9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

21.10. Жалоба подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня следующего за днем поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

21.11. Жалоба подлежит рассмотрению начальником МКУ «Управление образования»

1. в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации;
2. в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (представителя заявителя), либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

21.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

* 1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;
	2. отказывает в удовлетворении жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

21.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы, содержащие признаки состава административного правонарушения или преступления, в органы прокуратуры.

**VI. Административная ответственность должностного лица органа местного самоуправления муниципального образования Приморского края либо работника муниципального учреждения за нарушение административного регламента**

Нарушение должностным лицом органа местного самоуправления муниципального образования Приморского края либо работником муниципального учреждения, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, настоящего административного регламента, повлекшее непредоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 05.03.2007 №44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к Административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования» |

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрация Дальнереченского городского округа в лице МКУ «Управление образования» |
|  | 1.1.1.2. | Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:692135, г. Дальнереченск, ул. Победы, 13График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:Понедельник – пятница: с 09.00 до 18.00.Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.Суббота, воскресенье, праздничные дни: выходной. |
|  |
|  |
|  | 1.3. | График приема заявителей:Понедельник и вторник: с 16.00 до 18.00 ч. Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:8(42356) 25-9-69 |
|  | 1.4. | Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:[dalnerokrug.ru](http://www.dalnerokrug.ru/)Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:mycbmyo@mail.primorye.ru |
|  |  |
|  | 1.5 |
|  | Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, Приморского края (далее – МФЦ) |
|  | 2.1. | Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: |
|   2.2.  2.3. | www.mfc-25.ruЕдиный телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края: 8(423)201-01-56Адрес электронной почты: info@mfc-25.ru |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к Административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования» |

**СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Конституция Российской Федерации;
2. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
3. Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
4. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
5. Федеральным законом от 24 июля 1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
6. Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
7. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
8. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
9. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р;
10. Приказ Министерства образования и науки России от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
11. Закон Приморского края от 13 августа 2013 г № 243-КЗ «Об образовании в Приморском крае»;
12. Закон Приморского края от 5 мая 2014 года № 401-КЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Приморском крае»;
13. Устав Дальнереченского городского округа;
14. Решение Думы Дальнереченского городского округа от 28 сентября 2010г. № 123 «Об утверждении Положения «Об организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования в Дальнереченском городском округе».
15. Настоящий административный регламент.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к Административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Администрации (Руководителю структурного подразделения)  |
|  |  |
|  |  |
|  | от |  |
|  |  | (Ф.И.О. заявителя) |
|  | зарегистрированного по адресу: |
|  |  |
|  | (адрес по места жительства или пребывания) |
|  | серия, номер документа, удостоверяющего  |
|  | личность: |  |
|  | дата и место выдачи: |  |
|  | телефон: |  |
|  | адрес электронной почты: |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |
| --- |
| Прошу поставить на учет в целях зачисления в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования  |
|  |
| (наименование муниципального образования) |
| моего ребенка |  |  | года рождения, |  |
|  | (Ф.И.О. ребенка) | (дата рождения ребенка) |  | (пол ребенка) |
| зарегистрированного по месту |  | на закрепленной территории |
|  | (пребывания, жительства) |  |
| по адресу: | . |
|  | (адрес места пребывания или жительства ребенка) |
| Свидетельство о рождении: |  |
|  |  | (серия, номер, кем и когда выдан) |
| Имею |  | право для зачисления в |
|  | (внеочередное, первоочередное) |  |
| муниципальную образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, так как являюсь |
| . |
| (указать категорию граждан, имеющих право на внеочередное ли первоочередное зачисление ребенка) |
| К заявлению прилагаю: |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | (наименование документа, подтверждающего внеочередное или первоочередное право на зачисление ребенка) |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | подпись заявителя  |  | Ф.И.О. заявителя |
|  |
| Ребенок |  |
|  | (фамилия, имя ребенка)  |
| поставлен(а) на очередь от |  |  |  |  |  |
|  |  | (дата постановки на учет) |  | (подпись уполномоченного должностного лица)  |  | (Ф.И.О. уполномоченного должностного лица)  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4к Административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования» |

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

Уведомление заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приёма и рассмотрения документов, отказе в принятии документов (письменно, в том числе в электронной форме)

Приём документов заявителя, поступивших в ходе личного приёма у ответственного исполнителя муниципальной услуги в управлении образования, по почте, в электронной виде, через МФЦ (в зависимости от формы подачи)

Рассмотрение документов заявителя и принятие решения:

- о постановке ребёнка на учёт на получение места в образовательной организации

Выдача направления в образовательную организацию

и снятие ребенка с учета на получение места в образовательной организации

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5к Административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования» |

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является представление (поступление) в управление образования документов заявителя, указанных в пункте 9.1. настоящего Регламента.

2. Документы представляются заявителем непосредственно в управление образования в ходе личного приёма у ответственного исполнителя муниципальной услуги, либо направляются с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая порталы «Электронная школа Приморья: Образование 2.0», Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), через МФЦ, либо посредством почтового отправления с описью вложения и с уведомлением о вручении.

3. Заявление, поступившее в электронной форме (по электронной почте), после его получения распечатывается на бумаге, дальнейшая работа с ним ведётся как с письменным заявлением.

4. Приём и регистрацию документов заявителя осуществляет ответственный исполнитель муниципальной услуги в управлении образования.

5. Ответственный исполнитель муниципальной услуги в управлении образования:

а) принимает и регистрирует документы заявителя в журнале регистрации заявлений для предоставления муниципальной услуги, на заявлении ставит входящий номер, дату его приёма;

б) обеспечивает объективное и своевременное рассмотрение представленных документов;

в) осуществляет проверку документов на наличие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, на соответствие их установленным требованиям, на полноту указанных заявителем сведений, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

г) принимает решение о приёме документов для предоставления муниципальной услуги или об отказе в приёме документов для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 10 настоящего Регламента.

При установлении в ходе личного приёма у ответственного исполнителя муниципальной услуги в управлении образования фактов отсутствия необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям (формам), неполноты представленных заявителем сведений, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель муниципальной услуги в управлении образования уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приёма и рассмотрения документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению самостоятельно или в рамках межведомственного взаимодействия, соответствии с пунктом 3.2. настоящего Регламента.

6. В случае принятия в ходе приёма документов заявителя решения о необходимости уточнения сведений, указанных заявителем в электронном заявлении о предоставлении ребёнку места в образовательной организации, поступившем посредством автоматизированной информационной системы «Электронная школа Приморья: Образование 2.0», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», ответственный исполнитель муниципальной услуги в управлении образования:

а) уведомляет заявителя о необходимости уточнения сведений, указанных заявителем в электронном заявлении (персональных данных заявителя, ребёнка, планируемого срока (даты, времени) получения места в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования) способом оповещения, указанным заявителем в электронном заявлении;

б) предлагает заявителю обеспечить документарное подтверждение указанных в электронном заявлении сведений о наличии внеочередного или первоочередного права на получение места в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования в ходе личного приема у ответственного исполнителя муниципальной услуги либо посредством почтового отправления, либо по электронной почте.

Максимальный срок уведомления заявителя о необходимости уточнения сведений, указанных им в электронном заявлении, - 3 рабочих дня после приятия электронного заявления.

Факт уведомления заявителя о необходимости уточнения сведений, указанных им в электронном заявлении, фиксируется ответственным исполнителем муниципальной услуги в управлении образовании посредством внесения учётной записи в соответствующую графу журнал регистрации заявлений для предоставления муниципальной услуги.

7. После представления (направления) заявителем документов, являющихся основанием для уточнения сведений, указанных заявителем в электронном заявлении, ответственный исполнитель муниципальной услуги в управлении образования редактирует электронное заявление посредством использования сервисов информационной системы или оставляет его без изменений.

8. В случае не предоставления заявителем документов, являющихся основанием для подтверждения наличия внеочередного или первоочередного права на получение места в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в течение 10 дней после выдачи (направления) заявителю уведомления о необходимости уточнения сведений, указанных заявителем в электронном заявлении, ответственный исполнитель муниципальной услуги в управлении образования удаляет из электронного заявления запись о наличии внеочередного или первоочередного права на получение места в образовательной организации, используя ресурсы информационной системы.

9. Максимальный срок редактирования электронного заявления - 1 рабочий день после приёма документов, являющихся основанием для уточнения сведений, указанных заявителем в электронном заявлении.

10. После принятия решения о приёме документов на предоставление муниципальной услуги ответственный исполнитель муниципальной услуги в управлении образования присваивает заявлению регистрационный номер (в порядке очерёдности регистрации заявлений) и вносит его в соответствующую графу журнала регистрации заявлений для предоставления муниципальной услуги.

11. В случае принятия решения об отказе в приёме документов для предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель муниципальной услуги в управлении образования:

а) по окончании личного приёма выдает заявителю (представителю заявителя) письменное уведомление об отказе в приёме документов для предоставления муниципальной услуги;

б) по результатам приёма документов, поступивших с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, либо посредством почтового отправления, письменно уведомляет об отказе в приёме документов для предоставления муниципальной услуги;

в) фиксирует факт принятия решения об отказе в приёме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствующей графе журнала регистрации заявлений для предоставления муниципальной услуги с обязательным указанием даты и основания принятия решения об отказе.

12. В письменном уведомлении об отказе в приёме документов для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление) в обязательном порядке указываются сведения следующего состава:

- регистрационный номер заявления;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- правовые основания для отказа в приёме документов для предоставления муниципальной услуги;

- дата принятия решения об отказе в приёме документов для предоставления муниципальной услуги;

- дата (выдачи) направления уведомления;

- подпись (расшифровка подписи) ответственного исполнителя муниципальной услуги в управлении образования или должностного лица управления образования (в зависимости от способа подачи заявителем документов для предоставления муниципальной услуги).

13. Уведомление предоставляется (направляется) ответственным исполнителем муниципальной услуги в управлении образования одним из способов, указанных заявителем в заявлении:

а) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

б) в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

в) в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

14. В случае направления заявителю уведомления в электронном виде должностное лицо управления образования подписывает его с использованием электронной цифровой подписи.

15. Продолжительность выдачи заявителю (представителю заявителя) уведомления в ходе личного приёма ответственного исполнителя муниципальной услуги – 10 минут.

Максимальный срок направления заявителю уведомления с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, либо посредством почтового отправления – 5 рабочих дней.

Факт выдачи (направления) заявителю уведомления фиксируется ответственным исполнителем муниципальной услуги в управлении образования посредством внесения учётной записи в соответствующую графу журнала регистрации заявлений для предоставления муниципальной услуги.

16. Результатом административной процедуры является приём документов заявителя для предоставления муниципальной услуги или отказ в приёме документов заявителя для предоставления муниципальной услуги путём выдачи (направления) заявителю соответствующего уведомления.

**Постановка ребёнка на учёт на получение места в образовательной организации**

17. Основанием для начала административной процедуры является приём ответственным исполнителем муниципальной услуги в управлении образования документов заявителя для предоставления муниципальной услуги.

18. После завершения административной процедуры по приёму документов заявителя ответственный исполнитель муниципальной услуги в управлении образования:

а) вносит посредством сервисов информационной системы персональные сведения о ребёнке в электронный регистр детей на получение места в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

б) по окончании личного приёма выдает заявителю (представителю заявителя) письменное уведомление о постановке ребёнка на учёт на получение места в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

в) по результатам рассмотрения документов, поступивших с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, либо почтовым отправлением, письменно, в том числе посредством электронной почты уведомляет заявителя о постановке ребёнка на учёт на получение места в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

г) по результатам рассмотрения документов, поступивших с использованием защищенных каналов связи из МФЦ, уведомляет МФЦ о постановке ребёнка на учёт на получение места в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

19. В письменном уведомлении о постановке ребёнка на учёт на получение места в образовательной организации в обязательном порядке указываются сведения следующего состава:

- регистрационный номер заявления, дата постановки на учет;

- фамилия, имя, отчество, дата рождения ребёнка, поставленного на учёт на получение места в образовательной организации;

- дата выдачи (направления) уведомления;

- подпись (расшифровка подписи) ответственного исполнителя муниципальной услуги в управлении образования (должностного лица управления образования).

20. Срок (продолжительность) постановки ребёнка на учёт на получение места в образовательной организации – не более трех дней.

21. Сроки и порядок административных действий по выдаче (направлению) заявителю (представителю заявителя) уведомления указаны в пунктах 13-16 Приложения № 5 настоящего Регламента.

22. Результатом административной процедуры является постановка ребёнка на учёт для получение места в образовательной организации путём выдачи (направления) заявителю соответствующего уведомления.

**Выдача направления в образовательную организацию**

23. Основанием для начала административной процедуры является:

- предварительное комплектование;

 - принятие начальником управления образования решения о выдаче направления в образовательную организацию;

- комплектование групп.

24. Предварительное комплектование, проводится ежегодно в сроки с 01 апреля по 30 апреля.

В период предварительного комплектования заявители, планирующие получить место в образовательной организации в очередном учебном году, подтверждают информацию о необходимости предоставления места в конкретной образовательной организации, а также о льготах семьи на внеочередное, первоочередное право на зачисление, в образовательную организацию непосредственно обращаясь к специалисту управления образования, на которого возложены данные обязанности.

26. Для подтверждения внеочередного, первоочередного права на зачисление в образовательное учреждение заявителю необходимо предоставить в управление образования подлинники и копии документов, подтверждающих наличие такого права. В случае непредставления в указанный срок документа, подтверждающего льготу на внеочередное, первоочередное право зачисления в образовательное учреждение, заявление на регистрацию ребенка в электронном реестре рассматривается на общих основаниях.

27.В случае непрохождения родителем (законным представителем) в установленные сроки процедуры предварительного комплектования, в электронном реестре изменяется желаемая дата поступления в образовательное учреждение на 1 сентября следующего календарного года с сохранением даты постановки на учет.

Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет после 30 апреля текущего календарного года, включаются в список детей, которым место в образовательном учреждении необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

28. Решение о выдаче направления в образовательные организации принимается по окончании предварительного комплектования и в иные сроки (при наличии свободных мест).

29. Для принятия решения о выдаче направления в образовательную организацию ответственный исполнитель муниципальной услуги в управлении образования готовит списки детей на получение мест в образовательных организациях, которые формируются по каждой образовательному организации в соответствии с электронным реестром с учетом предварительного комплектования, подтвержденных льгот, даты подачи заявления о постановке на учет (регистрации) детей в электронном реестре, а такжезакрепленной за образовательным учреждением территории. Места в образовательных учреждениях, детям, не зарегистрированным на закрепленной территории, предоставляются при отсутствии очередности в текущем году в данные образовательные учреждения детей, проживающих на закрепленной территории. Списки утверждает начальник управления образования.

30. Комплектование образовательных организаций на учебный год проводится ежегодно в сроки с 20 мая по 30 июня.

31. В период комплектования образовательных организаций утвержденные списки и график выдачи путевки - направления размещаются на информационных стендах для родителей в управлении образования и образовательных учреждениях 20 мая.

32. Управление образования имеет право отказать родителям (законным представителям) в выдачи направления ребенку в конкретную образовательную организацию по причине отсутствия мест в этой организации. В данном случае управление образования предоставляет родителям (законным представителям) информацию о наличии свободных мест в других образовательных организациях.

33. При невозможности предоставления мест в указанных заявителями образовательных организациях дети могут временно направляться в иные образовательные организации по желанию родителей (законных представителей).

34. На основании письменных списков на получение места в образовательной организации и согласно графика выдачи путевок-направлений, заявителю выдаётся путевок-направлений в образовательную организацию в обязательном порядке содержащее следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество ребёнка, дата его рождения;

б) сокращённое наименование образовательной организации, в которую направляется ребёнок;

в) дата выдачи направления;

г)подпись (расшифровка подписи) начальника управления образования.

Факт выдачи направления фиксируется ответственным исполнителем муниципальной услуги в управлении образования в соответствующей графе журнала выдачи направлений в образовательную организацию, в котором заявитель заверяет факт получения направления своей подписью.

35. В случае невозможности явки заявителя для получения направления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на приём к должностному лицу управления образования в установленный день, в отношении данного ребёнка выдача направления в образовательную организацию может быть перенесена (не более чем на 30 календарных дней).

36. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры по выдаче заявителю направления в образовательную организацию – 10 минут.

37. Результатом административной процедуры является предоставление ребёнку места в образовательной организации путём выдачи заявителю направления в образовательную организацию или отказ в выдаче заявителю направления в образовательную организацию путём выдачи ему соответствующего письменного уведомления.

**Снятие ребёнка с учёта на получение места**

**в образовательной организации**

38. Основанием для начала административной процедуры является выдача заявителю направления в образовательную организацию или неявка заявителя для получения направления в образовательную организацию.

39. По основаниям, указанным в пункте 38 настоящего Регламента, ответственный исполнитель муниципальной услуги в управлении образования удаляет электронное заявление о предоставлении ребёнку места в образовательной организации из реестра электронных заявлений о предоставлении детям мест в образовательных организациях посредством ресурсов информационной системы;

40. Максимальный срок снятия ребёнка с учёта на получение места в образовательной организации – 5 рабочих дней после принятия соответствующего решения.

41. Результатом административной процедуры является снятие ребёнка с учёта на получение места в образовательной организации путём выдачи (направления) заявителю соответствующего письменного уведомления.